

Florida SHOTS™

CONSEJOS PRÁCTICOS

Información de Contacto

www.flshots.com

Mesa de ayuda gratuita:

877-888-SHOT (7468)

Lunes a viernes, 8 A.M. to 5 P.M. hora del este

Bajo “**Customer Support**” (“Atención al cliente”) en la barra lateral del menú del registro, se puede encontrar la guía completa de usuario y entrenamiento basado en la web. Puede imprimir una copia de la guía de usuario como referencia. Entrenamiento gratuito basado en la web disponible las 24 horas.



Índice Rápido

INGRESO 1

OLVIDO DE CONTRASEÑA 2

FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO 4

INGRESO DE VACUNAS EN EL REGISTRO 5

FORMULARIO 680 (DEPARTAMENTO DE SALUD)
(CERTIFICACIÓN DE INMUNIZACIÓN DE FLORIDA, "FORMULARIO AZUL") 8

AGREGAR Y ELIMINAR PERSONAL
(SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS) 10

CAMBIO DEL VENCIMIENTO DE CONTRASEÑA
(SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS) 12

1. INGRESO

Pantalla de Ingreso

- URL:
<https://www.flshots.com/flshots/signin.csp>
- Para un ingreso rápido, agregue este URL a sus “Favoritos” en Internet Explorer.
- Las contraseñas se deben ingresar *exactamente* como fueron creadas. Recomendamos que las contraseñas se creen en mayúscula y que tenga la computadora en función mayúsculas CAPS LOCK al ingresar.



¿Cómo ingresar?

- **Organization Login ID (ID de ingreso para la organización):** El OID es un identificador único asignado a su organización por el Departamento de Salud de la Florida (DOH).
- **User Name (Nombre de usuario):** El nombre de usuario es un identificador alfanumérico único que informa al sistema sobre la identidad del usuario dentro de la organización del proveedor. El Departamento de Salud asigna el nombre de usuario del administrador del sitio, y luego el administrador puede agregar o eliminar usuarios adicionales. (Florida SHOTS creará automáticamente esos ID, o usted podrá reemplazar esos nombres con los que elija.)
- **Password (Contraseña):** Con la activación de su cuenta, el Departamento de Salud o su administrador local le darán una contraseña para acceder al sistema.

- Por razones de seguridad, se le pedirá que cambie la contraseña luego del acceso inicial.
- Las contraseñas deben tener un mínimo de siete caracteres, distinguen mayúsculas y son confidenciales.
- Se deben cambiar cada 30 días.
- Si su contraseña no funciona luego de dos intentos, use la función “**Forgot your password?**” (“¿Olvidó su contraseña?”) para resetearla.

Luego de tres intentos de ingreso fallidos, se bloqueará la cuenta, y será necesario que un administrador la desbloquee. El administrador local podrá desbloquear las cuentas individuales de los miembros de personal que ellos hayan agregado a la cuenta de su organización. Ahora bien, si el administrador local de la cuenta está bloqueado, deberá resetear su contraseña o llamar a mesa de ayuda de Florida SHOTS directamente para que desbloquee su cuenta.

2. OLVIDO DE CONTRASEÑA

Establecer Preguntas de Seguridad

Florida SHOTS le permite resetear su contraseña respondiendo preguntas de seguridad seleccionadas por el usuario. Si este no ha seleccionado preguntas y respuestas de seguridad, al ingresar al sistema se le pedirá que lo haga. Para cambiar las preguntas y respuestas luego, elija el enlace **“Security Question Edit”** (“Editar pregunta de seguridad”) del menú **“Administration”** (“Administración”).

State Health Online Tracking System

Florida Shots
Keeping Shots in Check

Submit Show Help Text

SECURITY QUESTION EDIT

Username: SMITHCL

Current Password: *

Security question #1: *
What is your city of birth?
What is your favorite pet's name?
What is your mother's maiden name?
What was the last high school you attended?
What was the make of your first car?

Answer: *

Security question #2: *
What is your city of birth?
What is your favorite pet's name?
What is your mother's maiden name?
What was the last high school you attended?
What was the make of your first car?

Answer: *

* Asterisk indicates a required field

Submit Cancel

Enlace para Recuperar Contraseña Olvidada

Una vez que las preguntas y respuestas están en su archivo, si olvida la contraseña, haga clic en el enlace **“Forgot your password?”** (“¿Olvidó su contraseña?”) en la pantalla de ingreso.

Log into Florida SHOTS

* Organization LoginID

* User Name

* Password

Login

[Forgot your password?](#)

2. OLVIDO DE CONTRASEÑA (cont.)

Información Requerida por Seguridad

Se le pedirá que ingrese el ID de acceso y el nombre de usuario de su organización, y luego, que responda las preguntas de seguridad. Si contesta correctamente, se le permitirá resetear su contraseña. Si no contesta correctamente luego de tres intentos, se bloqueará su cuenta. Será necesario entonces, que su administrador local de cuenta o mesa de ayuda de Florida SHOTS desbloqueen la cuenta.



The screenshot shows a web form titled "Forgot Your Password?" for Florida Shots. The header features the Florida Shots logo with the tagline "keeping shots in check" and a background image of a child and an adult. The form contains the following text and fields:

Forgot Your Password?
To reset your password enter your organization's login id and and your user name.
When you click the Submit button your security questions will be displayed.
If you provide the correct answers to the security questions you will be allowed to enter a new password.

Organization LoginID *

User Name: *

Submit Back

Copyright ©2003 State of Florida

3. FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO

Utilice el menú del margen izquierdo de la pantalla para realizar varias funciones relacionadas con los registros de sus pacientes, administración de su cuenta, elaboración de reportes, extractos y llamados recordatorios, recibir ayuda en el uso de Florida SHOTS, y dando feedback.

Opciones del Menú

- **Submit (Enviar):** IMPORTANTE—Con este botón, *se almacenan permanentemente los datos* en el servidor central. El botón se activa (amarillo) cuando se hacen cambios al registro, y permite a los usuarios guardar datos en cualquier momento durante el registro del paciente o proceso de actualización, una vez que se ha ingresado toda la información.
- **Patients (Pacientes):** Busque, complete o actualice información sobre los pacientes (datos demográficos, de inmunización, etc.), genere formularios, reportes y publique el registro del paciente.
- **Reminder Recall (Llamada Recordatoria):** Elabore reportes y cree etiquetas para pacientes que tienen vacunaciones o cuyas vacunaciones se deberán hacer dentro de rangos de fechas especificados o para determinadas vacunas.
- **Assess Imm Levels (Evaluación de niveles de inmunización):** Elabore reportes y un extracto utilizado para evaluar los niveles de cobertura de inmunización para su organización.
- **Reports (Reportes):** Cree, vea, imprima y descargue varios reportes útiles incluso utilización de vacunas, inventario físico, y estadísticas de inmunización.
- **Administration (Administración):** Actualice manualmente su contraseña o preguntas/respuestas de seguridad, vea detalles de la organización y, para usuarios con derechos administrativos, agregue usuarios en su centro, desbloquee contraseñas, administre las cuentas de usuarios, y actualice determinados datos sobre su organización.
- **Customer Support (Atención al cliente):** Acceda a enlaces de anuncios, contactos, feedback de proveedores, guía de usuarios y entrenamiento basado en la web.

Nota: Todas las pantallas tienen un enlace que despliega texto de ayuda. Haga clic sobre él para mostrar u ocultar información útil sobre cómo completar esa página.

4. INGRESO DE VACUNAS EN EL REGISTRO

Una vez que un paciente está en el registro, usted puede agregar vacunas a sus registros. Haga clic en el enlace **“Vaccinations”** (“Vacunas”) en el menú a la izquierda. Elija una de las dos opciones para agregar vacunas: **“Add a Vaccination Record”** (“Agregar un registro de vacunación”) o **“Add Historical Vaccination Records”** (“Agregar registros históricos de vacunación”)

The screenshot shows the 'VACCINATION LIST' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Patients', 'Patient Data', 'Vaccinations', 'Adverse Events', 'Contraindications', 'Contact Attempts', 'Exclude From Recall', 'New Imm Status', 'HMS Demographics', 'Forms', and 'Form 1478 (opt-out)'. The main area displays a table of vaccination records with columns: Vaccine Series, Vaccine Type, Date Given, Dose/Interval, Age Yr Mo/ in Days, Total Mos/ Adv Event?, and Provider/Person. Below the table are buttons for 'View', 'Change', 'Provider Contact Info', 'Add a Vaccination Record', 'Add Historical Vaccination Records', 'Next', and 'Cancel'. A 'Submit' button is also visible at the top left.

Vaccine Series	Vaccine Type	Date Given	Dose/Interval	Age Yr Mo/ in Days	Total Mos/ Adv Event?	Provider/Person	Del?
DTAP	DTAP	02/05/2007	1 0	0-3 95	3 N		<input type="checkbox"/>
HIB	HIB PRP-T	06/27/2007	1 0	0-7 237	7 N	TESTVFC CARRIGERJ	
DTAP	PEDIARIX	05/01/2007	2 85	0-5 180	5 N	TESTVFC IMMUNIZATION	
HEP B	PEDIARIX	05/01/2007	1 0	0-5 180	5 N	TESTVFC IMMUNIZATION	
POLIO	PEDIARIX	05/01/2007	1 0	0-5 180	5 N	TESTVFC IMMUNIZATION	

Opción 1: “Agregar un Registro de Vacunación”

(Recomendado para Participantes del programa VFC)

Recomendamos usar esta opción si es participante del programa VFC para que pueda guardar adecuadamente la elegibilidad de VFC para cada vacuna. (Completar toda la información requerida en la pantalla **“Add a Vaccination Record”** [“Agregar un registro de vacunación”] cumple con los requisitos de auditoría de VFC.)

Elegir **“Add a Vaccination Record”** (“Agregar un registro de vacunación”) El sistema mostrará la pantalla **“Add Vaccination Record”** (“Agregar un registro de vacunación”) equipada con listas desplegables que se mantienen actualizadas con las nuevas vacunas agregadas en el registro central. Para mostrar las selecciones, simplemente haga clic sobre la flecha hacia abajo ubicada al lado de cada casillero.

The screenshot shows the 'ADD VACCINATION RECORD' form. It includes fields for 'Vaccine Type' (set to DTAP), 'Date Given', 'Vaccine Information Statements' (with a link to CDC Vaccine Information Statements (VIS)), 'VIS Recipient' (a dropdown menu), 'Consent for treatment given by VIS recipient', 'Injection Site', 'Injection Route', 'Provider Org ID' (set to BUREAU OF IMMUNIZATION), 'Provider Person ID', 'VFC Eligibility', 'Program Component' (set to 01 - STATE PROVIDED VACCINE), 'Manufacturer', and 'Lot Number'. There is a checkbox for 'Add another vaccination record after "Next" button is clicked' and a note that an asterisk indicates a required field. Buttons for 'Next' and 'Cancel' are at the bottom.

4. INGRESO DE VACUNAS EN EL REGISTRO (cont.)

- **Vaccine Type (Tipo de vacuna):** Ingrese el tipo de vacuna que recibió el paciente.
- **Date Given (Fecha de administración):** Ingresar la fecha, o si la vacuna se suministró hoy, ingrese “T” y la fecha actual aparecerá automáticamente.
- **VIS Date (Fecha del VIS):** Ingrese la fecha de la Hoja de Información sobre Vacunas (Vaccine Information Statement, VIS) para esta vacuna. Algunas vacunas de combinación pueden requerir múltiples fechas de publicación de VIS para cada hoja necesaria. Si se desarrolla una única VIS donde se necesitan múltiples hojas, durante un período de tiempo limitado podrá ver un botón que dirá: **“Other VIS Options”** (“Otras opciones de VIS”) que le permite usar cualquiera de las hojas separadas o la hoja combinada más nueva. Para ver información actual e histórica de VIS, sírvase visitar <http://www.cdc.gov/vaccines/pubs/vis/default.htm>.
- **VIS Recipient (Destinatario de la VIS):** Elija la persona que recibe las VIS de este paciente. Los nombres de la madre, padre, tutor y paciente estarán disponibles cuando estén presentes en el historial del paciente. Se puede elegir **“Other”** (“Otros”) y se puede ingresar el nombre de la persona que recibe el formulario, así como la relación de esa persona con el paciente. Si la relación es de madre, padre o tutor y el nombre ingresado es distinto del que ya está en el registro, el usuario tendrá la opción de reemplazar la actual información con nueva información. Esta información se incluirá en el Formulario DH687, Clinic Record Card (Registro de Historia Clínica) y se aclarará si esta persona ha dado o no autorización para el tratamiento.
- **Consent for Treatment Given by VIS Recipient (Autorización para tratamiento dada por destinatario de VIS):** Cuando se registra la información de VIS, este campo se activa y es obligatorio. Deje el valor por defecto en **“Yes”** (“Sí”) si la persona que recibe el VIS autorizó el tratamiento. Si quien dio la autorización no es la misma persona que recibió las hojas, se deberá usar la política local sobre documentación de autorización para tratamiento. Esta Información se incluirá en el Formulario DH687, Clinic Record Card (Registro de Historia Clínica) junto con el nombre del destinatario de la VIS.
- **Injection Site (Lugar de la inyección):** Este campo registra el lugar específico del cuerpo en que se administra la inmunización. En el Apéndice B de la Guía de Usuarios de Florida SHOTS, se puede encontrar una lista completa de centros y sus acrónimos asociados.
- **Injection Route (Vía administración inyección):** Este campo registra el método utilizado para administrar la inmunización. También se puede encontrar una lista detallada de opciones disponibles en el Apéndice B de la Guía de Usuarios de Florida SHOTS. Cuando se selecciona Intranasal u Oral, no es necesario un Lugar de inyección.
- **Private Provider Org. ID (ID de proveedor privado):** El nombre de la práctica que administra la vacuna es, por defecto, el de su práctica. (Si ingresa vacunas históricas no administradas en su práctica, debe elegir OTHER (OTROS/AS) del menú desplegable.)
- **VFC Eligibility (Elegibilidad para el programa VFC):** Especifique la elegibilidad del paciente para recibir la vacuna de VFC en lo que respecta a esta vacuna. Este campo no será visible a menos que el personal de Florida SHOTS guarde para su organización un número de pin del VFC y fecha de comienzo.

4. INGRESO DE VACUNAS EN EL REGISTRO (cont.)

Opción 2: “Agregar un Registro Histórico de Vacunación”

(Recomendado cuando se ingresan registros históricos de pacientes que han recibido vacunas de otros proveedores)

Recomendamos que use la opción “**Add Historical Vaccination Records**” (“Agregar un registro histórico de vacunación”) cuando ingresa vacunas para pacientes que han recibido vacunas de otros proveedores y esas vacunas no están todavía en el registro. La pantalla “**Historical Shots**” (“Historial de vacunas”) le permite ingresar simultáneamente varias vacunas. Elija un tipo de vacuna, y luego ingrese todas las fechas en que dicho tipo de vacuna fue administrada. Además, puede elegir una fecha y luego todas las vacunas dadas en esa fecha. (Se puede usar una “**T**” mayúscula para indicar la fecha de hoy.)

HISTORICAL SHOTS [Show Help Text](#)

Vaccine Type	Date Given1	Date Given2	Date Given3	Date Given4	Date Given5	
--Select--	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
--Select--	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
--Select--	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
--Select--	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
--Select--	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Date Given	Vaccine Type1	Vaccine Type2	Vaccine Type3	Vaccine Type4	Vaccine Type5
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	--Select--	--Select--	--Select--	--Select--
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	--Select--	--Select--	--Select--	--Select--
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	--Select--	--Select--	--Select--	--Select--
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	--Select--	--Select--	--Select--	--Select--

Si hace clic en los casilleros al lado de “**Date Given**” (“Fecha de aplicación”) usted indica que la vacuna fue administrada por su organización. **(No haga clic en el casillero si su organización no administró dicha vacuna).** Una vez que ha ingresado todas las vacunas históricas del paciente, haga clic en “**Next**” (“Siguiete”) y volverá a la pantalla “**Vaccination List**” (“Lista de vacunación”) donde debe hacer clic en “**Submit**” (“Enviar”) o “**New Imm Status**” (“Nuevo estado de inmunización”) para evaluar y guardar las vacunaciones.

5. FORMULARIO 680 (DEPARTAMENTO DE SALUD) (CERTIFICACIÓN DE INMUNIZACIÓN DE FLORIDA, "FORMULARIO AZUL")

Impresión Formularios 680

Utilice el enlace del **"Form 680"** ("Formulario 680") ubicado en el menú de la izquierda para ver e imprimir las tarjetas azules. Una vez que se hace clic en este enlace, aparece la pantalla de criterios de selección de Certificación de Inmunización de Florida. Tiene la opción de imprimir el formulario en distintos formatos, según el uso que desee dar al formulario y el estado del paciente.

Submit FORM 680 Show Help Text

Create a current Form 680

Please Select the Type(s) of Florida Certificate of Immunization:

Part A (K-12 Requirements, Excluding 7th Grade)

Part A (7th Grade Requirements Only)

Part-B (Temporary Medical Exemption) Expiration Date:

Part-C (Permanent Medical Exemption)

IMM Service Site:* --Select--

Show SSN Show the patient's SSN on the Form 680

Please choose the parent/guardian name to show on the form:

	Last Name	First Name
* Mother	Parent/Guardian Name: * TEST	MOM

Create Current Form 680

Certificar Electrónicamente un Formulario 680

También puede crear un Formulario 680 certificado electrónicamente si lo autoriza su administrador local de Florida SHOTS. Si lo autoriza, luego de hacer clic en **"Create Current Form 680"** ("Crear Formulario 680 actual"), verá el Formulario 680 completo con tres opciones:

- "Solo imprimir"
- "Certificar e imprimir"
- "Solo certificar"

Antes de elegir una de las opciones para certificar, debe elegir **"Physician or Authorized Signature"** ("Médico o firma autorizada") para que aparezca en el formulario de la lista desplegable. Los nombres que aparecen en esta lista son los autorizados por su administrador local de Florida SHOTS para certificar un Formulario 680.

Certificate of Immunization for K-12

PART A Immunizations are complete for school entry and attendance and meet requirements for kindergarten and/or 7th grade (and for grades kindergarten through 12.) I have reviewed the records available, and to the best of my knowledge, the above named child has been adequately immunized for school attendance as documented above. DOE Code 1

Show all certifiers

Physician or Clinic Name:

NW CLINIC
111 ANY ST.
TALLAHASSEE, FL 99999
(850) 111-1111

Physician or

Authorized Signature:

Electronic Certification: TBD

Date: 11/20/2007

Form DH-680, 01-07 Stock Number:574009906800

Certify & Print

Certify Only

5. FORMULARIO 680 (DEPARTAMENTO DE SALUD) (cont.)

Una vez que elige la opción de certificación deseada, el formulario será certificado y, si todavía no está impreso, se puede imprimir eligiendo la opción **“Print Only”** (“Solo imprimir”). El formulario certificado mostrará la firma autorizada insertada, así como un número único de certificación electrónica y el logo de Florida SHOTS. El formulario 680 certificado no es válido sin ese número especial y el logo. El usuario que creó el Formulario 680 certificado también aparecerá en el formulario en la línea **“Issued By”** (“Emitido por”) aún si es la misma de la firma autorizada.

Certificate of Immunization for K-12

PART A Immunizations are complete for school entry and attendance and meet requirements for kindergarten and/or 7th grade (and for grades kindergarten through 12.) I have reviewed the records available, and to the best of my knowledge, the above named child has been adequately immunized for school attendance as documented above. DOE Code 1

Physician or Clinic Name:

NW CLINIC
111 ANY ST.
TALLAHASSEE, FL 99999
(850) 111-1111

Physician or

Authorized Signature: DOCTOR SHOTS
Electronic Certification: 3KW7KX26RS9
Date: 11/20/2007
Issued By: JOY CARRIGER

Form DH-680, 01-07 Stock Number:574009906800



Definición de Preferencias para los Formularios 680 Certificados

Su administrador local de cuenta debe elegir **“Personnel List”** (“Lista de personal”) bajo **“Administration”** (“Administración”) en el menú de la izquierda. En la pantalla **“Personnel Maintenance”** (“Mantenimiento de personal”):

- Defina permisos para individuos cuyos nombres se usarán para firmar electrónicamente los nuevos Formularios 680 (**“Certify Form 680”**) (“Certificar Formulario 680”).
- Defina los permisos de los usuarios que necesitarán acceso para emitir los formularios certificados (**“Create Certified Form 680”**) (“Crear Formulario 680 certificado”).

Una vez que se fijan las preferencias de su oficina, cree un nuevo 680 certificado cada vez que actualiza una inmunización.

6. AGREGAR Y ELIMINAR PERSONAL (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

Los usuarios administrativos pueden editar la información de contacto y fecha de expiración de contraseña en la pantalla **“Organization Edit”** (“Editar organización”) del menú de la barra lateral. Si la información es incorrecta, por favor envíe un correo al personal de Florida SHOTS (FLSHOTSusers@doh.state.fl.us). Una vez que se ha usado el enlace **“Organization Edit”** (“Editar organización”), aparecerá la pantalla **“Organization Maintenance”** (“Mantenimiento organización”).



El administrador local de Florida SHOTS es designado(s) por la persona autorizada responsable dentro de la presentación de registro como participante en Florida SHOTS con autoridad para manejar el acceso de sistema para otros usuarios dentro de la organización. El/los administrador/es indicado/s puede/n o no coincidir con la persona autorizada responsable. Esta persona podrá dar acceso a otros dentro del centro tal como lo apruebe la persona autorizada responsable. Los administradores pueden hacer clic sobre cualquier usuario para cambiar su información de acceso. Desde **“Personnel List”** (“Lista de personal”) los administradores pueden agregar un nuevo usuario o cambiar el estado y acceso de un usuario ya existente.

6. AGREGAR Y ELIMINAR PERSONAL (cont.)

Agregado de Nuevos Usuarios

[Show Help Text](#)

PERSONNEL LIST

Authorized User/Personnel List
TEST ORG

System User ID	Name	Title	Auth Level	IMM Provider	Start Date	End Date	Password Exp.	Locked	Role
CARRIGERJ	CARRIGER,JOY		Full Access	N	07/02/2007		12/07/2007	N	Local Org Administrator
JOHNINLX	JOHN,NURSE	DOCTOR	Full Access	Y	07/26/2007		08/25/2007	N	Local Org Staff
SDOCTOR	DOCTOR,SMITH		Full Access	Y	06/29/2007		08/31/2007	N	Local Org Staff
SHAHPNX	SHAH,PRAKRUTI		Full Access	Y	07/02/2007		11/17/2007	N	Local Org Administrator
SHOTS DV	SHOTS,DOCTOR		Full Access	Y	08/23/2007		09/22/2007	N	Local Org Staff
SMITHNK	SMITH,NURSE	LPN	Full Access	Y	08/31/2007		09/30/2007	N	Local Org Staff

Add New Person

El botón **“Add New Person”** (“Agregar una nueva persona”) dentro de la pantalla **“Personnel List”** (“Lista de personal”) lleva a los administradores a la pantalla **“Personnel Maintenance”** (“Mantenimiento de personal”) para crear un nuevo usuario de sistema. Allí, los administradores pueden ingresar varias piezas clave de información con relación al nuevo usuario que se agregará. El administrador de sistema debe tener la fecha de inicio y finalización del usuario (si se conoce o es necesaria, respectivamente) antes de entrar en el sistema. Las fechas de finalización no son obligatorias, pero se deben agregar cuando un usuario se va o ya no requiere acceso a Florida SHOTS. El sistema solo aceptará una fecha de finalización que sea igual o anterior a la fecha de expiración de la contraseña.

[Show Help Text](#)

PERSONNEL MAINTENANCE

Edit Authorized User/Personnel Information

First Name:*
Middle Name:
Last Name:*
Title:
National Provider Id:
Start Date:* **End Date:**
Immunization Provider:*
Certify Form 680:* Medical professional is authorized to sign a Form 680
Provider Person ID: (Displays as Provider ID for adverse events and shots given)
Work Location: Site where the staff member usually works
System User:

7. CAMBIO DEL VENCIMIENTO DE CONTRASEÑA (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

Reseteo y Extensión de Contraseña

Ocasionalmente, los usuarios pueden verse bloqueados o sus cuentas pueden vencer. Las cuentas pueden bloquearse luego del ingreso erróneo de información, y una cuenta puede vencer si el usuario no ha cambiado su contraseña en más de 30 días desde la última fecha en que la estableció o la cambió. Los administradores pueden desbloquear estas cuentas mediante la pantalla **“Personnel Maintenance”** (“Mantenimiento de personal”) de (el/los) usuario/s afectado/s. Para obtener una pantalla de mantenimiento de un usuario en particular, simplemente haga clic sobre el línea que tiene el nombre del usuario en la pantalla **“Personnel List”** (“Lista de personal”), a la que se accede haciendo clic en **“Personnel List”** (“Lista de personal”) en el submenú de Administración. Si un usuario está bloqueado, el casillero de **“Account Locked”** (“Cuenta bloqueada”) aparecerá marcado y se debe desmarcar antes de proseguir con el mantenimiento.

System Users Only

System User ID: Expiration Date:
(Login disabled as of this date)

System Password: Confirm Password:

Authorization: No Access **Account Locked:**

Role: --- Select --- Is a trainer:

Create Certified Form 680: No Is authorized to create a Certified Form 680 in Florida SHOTS

User must change password at next logon

* Asterisk indicates a required field

La contraseña de un usuario se puede resetear en cualquier momento ingresando una nueva contraseña y confirmando la contraseña. El cambio de contraseña renovará automáticamente la fecha de vencimiento de un usuario. Si solo se necesita cambiar la fecha de vencimiento, se puede hacer en cualquier momento ingresando **“T+30”** para un nuevo vencimiento, 30 días a partir de ese momento. Una vez que se han hecho todos estos cambios, el administrador debe hacer clic en el botón **“Submit”** (“Enviar”) para salvar los cambios. El administrador puede luego verificar que los cambios se han hecho marcando en la lista de personal.

Cuando una contraseña lleva 90 días vencida, el sistema cambia automáticamente el estatus del usuario a inactivo. Para reactivar al usuario, vaya a **“Personnel List”** (“Lista de personal”) y elija el botón **“All”** (“Todo”) luego **“Show Personnel”** (“Mostrar personal”). Quite la fecha de finalización del usuario que está reactivando, cambie la fecha de vencimiento de su contraseña a **“T+30”** y asigne una nueva contraseña. (El usuario debe cambiar esa contraseña cuando ingresa).

State Health Online Tracking System

PERSONNEL LIST [Show Help Text](#)

Authorized User/Personnel List

Show Personnel: Active Inactive **All**

System User ID	Name	Title	Auth Level	IMM Provider	Start Date	End Date	Password Exp.	Locked	Role
JCARRIGER	CARRIGER,JOY		Full Access	Y	09/01/2006		04/25/2009	N	Local Org Administrator
SMITHCL	SMITH,CHRIS		Full Access	N	08/31/2006		04/08/2009	N	Local Org Administrator
SMITHCL2	DOCTOR,BROWN		Full Access	Y	11/28/2006		03/09/2009	Y	Local Org Administrator